



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Pardubice

Inspekční zpráva

Mateřská škola Holice, Staroholická 380, okres Pardubice

Adresa: Staroholická 380, 534 01 Holice

Identifikátor: 600 095 461

Zřizovatel: Městský úřad Holice

Školský úřad Za Pasáží 657, 530 02 Pardubice

Termín konání inspekce: 4. - 5. duben 2000

Čj.	102 111/2000-1400
Signatura	oj2at110

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Úvodem

Mateřská škola ve Starých Holicích je jednotřídní s právní subjektivitou od 1. ledna 1995. Ve třídě je zapsáno 25 dětí, z toho 1 dítě nastoupí v měsíci dubnu a 1 dítě dochází pouze na 3 dny v týdnu. Věkové složení skupiny je od 3 - do 7 let. V době inspekce bylo přítomno 18 dětí. Ředitelka je ve funkci od 1. září 1997.

Plánování a příprava vzdělávací činnosti

MŠ pracuje podle „Programu výchovné práce pro jesle a MŠ“ vydaného MŠMT ČSR pod čj. 33 483/83-201. Podle tohoto programu nepracuje do všech důsledků, program je modifikovaný, avšak v žádném dokumentu není sděleno v jakých oblastech a do jaké míry. Praktikované dílčí změny lze odvodit od koncepčních záměrů stanovených pro pedagogický proces.

Spontánní činnosti

Náměty pedagogické práce jsou částečně čerpány z týdenních úkolů, převážně se na náplni spontánní činnosti podílejí samy děti.

Řízené činnosti

V ročním plánu jsou stanovena na každý měsíc 4 témata, která jsou následně rozpracována do týdne pro jednotlivé vzdělávací činnosti s již uvedeným konkrétním úkolem a metody vedoucí k jeho splnění. Mimo tento plán je ještě vytvořený plán výletů, exkurzí, kulturních představení, který je rozsahem i náměty rozsáhlý a zajímavý. Při posuzování, jak jsou tyto aktivity zařazovány do týdenních plánů bylo zjištěno, že je minimální tematická návaznost i využití těchto činností ve vlastním pedagogickém procesu. Podle zápisů v třídní knize jsou v některých týdnech zcela opomíjeny přirozené logické souvislosti, pedagogická práce z hlediska tematické propojenosti je nesourodá.

Všechny typy vzdělávacích činností jsou zařazovány rovnoměrně, úkoly nejsou diferencovány podle věku dětí.

Podmínky vzdělávací činnosti

MŠ je umístěna v domě typu rodinného, jehož majitel obývá I. patro, MŠ je v nájmu a používá přízemí. Prostory jsou svojí velikostí pro přijatý počet dětí zcela dostačující. Za dobu vedení stávající ředitelky prošel interiér značnými úpravami. Byla provedena výměna podlahových krytin, rekonstrukce hygienického zařízení, povrchová úprava staršího nábytku, malování celého přízemí, oprava pískoviště a instalace nové dlažby.

MŠ používá 3 místnosti vzájemně propojené, jejich rozdílné velikosti je účelně využíváno pro odpovídající typy činností. Přestavbou interiéru vznikly velmi dobré podmínky pro soukromí dětí, námětové hry, dynamické pohybové a klidné didaktické hry, výtvarné a pracovní činnosti. Je zajištěna maximálně možná přístupnost všech potřebných pomůcek pro hry a činnosti. Materiálová vybavenost jednotlivých místností odpovídá jejich účelu - hračky a učební pomůcky byly doplněny především v oblasti konstruktivních stavebnic, didaktických her, dětské literatury. Celé prostředí MŠ je podnětné a působí příjemným dojmem.

Režim dne je dán v „Koncepci MŠ“ - je rozdělený do jednotlivých typů činností se stanovenými časovými termíny bez uvedení, do jaké míry je takto stanovený režim pevný a za jakých podmínek je možné jej změnit. V reálném průběhu dne byly jednotlivé typy činností

zařazovány, avšak bez striktního dodržování stanoveného času, byla respektována aktuální situace. Poměr mezi spontánními činnostmi a řízenými byl přibližně vyrovnaný, děti měly dostatek času pro volnou hru. Délka odpočinku není diferencována podle individuální potřeby, přestože uspořádání třídy by toto umožňovalo.

Pití měly děti po celý den k dispozici, avšak zatím nemají vytvořený potřebný návyk a ze strany učitelky bylo především při spontánních činnostech opomíjeno jim pití připomenout. Je zavedeno pravidelné čištění zubů pro všechny děti bez rozdílu věku, včasná ložního prádla, zajištěno používání osobních hygienických potřeb. Všechny prostory jsou udržovány v čistotě.

Organizace, formy a metody vzdělávací činnosti

Všech typů činností se zúčastnily všechny děti, a to s naprostou samozřejmostí. Z jejich strany nebyl žádný projev snahy vykonávat jinou činnost, kterou by si samy zvolily.

Spontánní činnosti

Po příchodu dětí měla učitelka připravenou nabídku výtvarné činnosti, jejíž obsah souvisel s námětem týdne a měla za úkol spíše upevnit rozumový poznatek, nežli rozvíjet tvořivost či fantazii. Práce byla minimálně náročná na čas, po jejím dokončení měly děti možnost volné hry. Využívaly všechny prostory třídy, volily si samostatně bez dotazu typ hračky, učební pomůcky. Učitelka působila spíše jako rádce, v případě např. technických problémů při konstruktivních hrách, podněcovala děti k samostatnému způsobu řešení. Děti měly prostor hru dokončit, byly s předstihem upozorněny, že doba her končí.

Sebeobslužné dovednosti - stolování

Přechody mezi jednotlivými režimovými momenty byly prováděny kolektivně, děti byly organizovány i v těch případech, kdy k tomu nebyl žádný opodstatněný důvod. Vznikaly tím prostoje, při kterých se děti z nečinnosti chovaly neukázněně. Při svačině neměly téměř žádnou možnost spolupodílet se na přípravě stolování - veškeré úkony prováděla buď služba (2 starší děti) nebo učitelka. Při obědě byly vytvořeno podnětější prostředí pro rozvoj samostatnosti. Organizace nebyla stimulující pro postupné osamostatňování dětí v běžných životních situacích.

Řízené činnosti

Jako řízené byly zařazeny pohybové a kombinace rozumové a jazykové činnosti. Forma a organizace pohybových činností byla dobře promyšlená, odborně vedená. Děti cvičily s chutí a projevovaly kvalitní pohybové dovednosti. Metody použité při rozvoji poznání a jazykových dovedností navazovaly na dřívější poznatky, avšak nevedly děti k aktivnímu učení a emočnímu prožívání, takže počáteční soustředěnost dětí na poslech se postupně vytrácela. V rozhovoru učitelka sice použila inspirující otázky, ale v případě, že se děti trochu odchýlily od tématu, tak jejich aktivitu tlumila. Požadavky na úroveň rozumových schopností nebyly diferencovány podle věku. Míra pozornosti byla kolísavá, avšak nebyly zaznamenány výraznější prvky nekázně, děti spíše reagovaly pasivitou.

Při všech činnostech byla učitelka vlídná a klidná. Projevovala vysokou míru odpovědnosti za to, aby děti získaly dovednosti a poznatky, za jejich bezpečnost. Používané metody však děti značně omezovaly a vedly spíše k pasivnímu přijímání poznatků.

Motivace a hodnocení

Spontánní činnosti

Při těchto činnostech byly děti k činnostem podněcovány nenásilně v souladu s momentální situací. Učitelka se opírala o pozitivní emoce dětí a jejich přirozenou zvědavost. Zcela

převažovala pochvala a při situacích, kdy dítě zrovna nemělo úspěch, dovedla najít pozitivní moment.

Řízené činnosti

Motivace k účasti na činnost nabídnuté učitelkou byla zanedbatelná, předpokládalo se, že účast je samozřejmá. Děti ani nenapadlo, že by si mohly vybrat činnost jinou. Určitým motivačním prvkem byl přitažlivý dramatický projev učitelky při četbě. Učitelka i v době, kdy děti ztrácely pozornost či nereagovaly, nepřistoupila k negativnímu hodnocení.

V průběhu celého pedagogického procesu učitelka využívala vzniklých situací k získávání a upevňování sociálních dovedností.

Interakce a komunikace

Spontánní činnosti

Učitelka podporovala vznik přátelských vztahů, vedla děti ke vzájemnému respektu a kooperaci při skupinových hrách. Vyprávěním vlastních zážitků podněcovala děti k mluvnímu projevu, komunikace probíhala bez zábran.

Řízené činnosti

Komunikační prostředí bylo tlumeno nepřiměřeným požadavkem ze strany učitelky - hlásit se o slovo. V průběhu besedy docházelo k přerušování myšlenkového toku dětí a tím i ke snížení jejich potřeby verbálně se vyjádřit.

Podmínky pro vzájemnou komunikaci byly při spontánních činnostech podnětější nežli při řízených.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

Plánování a příprava je u spontánních činností velmi dobrá, u řízených dobrá.

Materiálové podmínky mají velmi dobrou úroveň, personální a psychohygienické dobrou.

Organizace a metody při spontánních činnostech byly velmi dobré, při řízených a sebeobslužných ještě vyhovující.

Motivace a hodnocení u spontánních činností dosahovala velmi dobré úrovně, u řízených dobré.

U spontánních činností v interakci a komunikaci převažovala pozitiva, u řízených byla negativa a pozitiva přibližně v rovnováze.

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

Dokument „Koncepte MŠ“ stanovuje dlouhodobé a trvalé cíle v pedagogickém procesu ve vztahu k dítěti a následně dílčí úkoly, metody a prostředky k jejich dosažení. Součástí dokumentu jsou dodatky ke koncepci - „Ozdravný program pro děti (význam a pravidla pro saunování), „Pravidla pro odklad školní docházky“ (z pohledu organizačního a pedagogického), „Minimální preventivní program“ (zaměření na informovanost rodičů).

Hlavní náplní „Ročního plánu MŠ“ je tematický plán vzdělávací činnosti a seznam plánovaných akcí. Přílohou ročního plánu je materiál „Ekologická výchova v MŠ“. Z ročního plánu

nevyplývá, jaké jsou platné cíle a úkoly pro stávající šk. rok, zda je prováděna analýza koncepce a hodnocení již dosažené úrovně.

Cíle a úkoly koncepce a jejich příloh jsou stanoveny na základě dobrých znalostí trendů současné předškolní výchovy. Jejich obsah je maximalistický a ve srovnání s výsledky vzdělávací činnosti značně dlouhodobý. Roční plán především ve výčtu plánovaných kulturních akcí, zájezdů a exkurzí je náročný na realizaci.

Úroveň obou dokumentů je velmi dobrá, nelze objektivně zhodnotit do jaké míry jsou cíle splnitelné.

Organizování

MŠ byla zřízena k 1. lednu 1995 jako právní subjekt s příspěvkovou formou hospodaření.

Aktualizovaný „Organizační řád“ a organizační schéma je v platnosti od 1. září 1999. Stanovuje konkrétní pracovní povinnosti zaměstnanců vyplývající z jejich pracovního zařazení, okruhy odpovědnosti ředitelky, pravidla informačního systému a povinnou dokumentaci včetně pedagogické. Přílohy organizačního řádu upravují další oblasti chodu MŠ: „Organizační řád pro školní jídelnu“, „Ostraha a ochrana majetku“, „Spisový a skartační řád“, „Směrnice pro ochranu majetku“, „Směrnice o cestovních náhradách“, „Ustanovení škodné a likvidační komise“, „Směrnice pro oběh účetních dokladů“ (mzdy jsou zpracovávány formou služby a finanční náklady hradí zřizovatel povýšením příslušné položky v rozpočtu). Dalšími dokumenty jsou: „Pracovní řád MŠ“, a „Vnitřní předpis“ (blíže rozvádí některé paragrafy Zákoníku práce). Veškerá výše uvedená dokumentace zcela vyčerpávajícím způsobem postihuje provoz MŠ, některá ustanovení jsou zbytečně uváděna vícekrát, např. Pracovní řád - Vnitřní předpis - povinnosti zaměstnanců v organizačním řádu.

Vnitřním řádem pro rodiče jsou dány nejen povinnosti rodičů, ale i jejich práva ve spolupráci s MŠ. Rodiče jsou informováni podle zákona ČR č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím v rozsahu, který tento zákon pro MŠ stanovuje. S aktuálním průběhem pedagogické činnosti s dětmi jsou seznamováni průběžně, forma i obsah je poutavý a srozumitelný.

Pro všechny zaměstnance jsou zpracovány pracovní náplně v návaznosti na typ jejich pracovního zařazení. Pedagogické pracovnice mají středoškolské pedagogické vzdělání, 1 učitelka je na MD a má pracovní smlouvu na dobu neurčitou, zastupující učitelka má pracovní smlouvu na dobu určitou, celý pracovní úvazek a pověření pro případ, že by musela zastupovat ředitelku. Školnice má úvazek 0, 59 a pracovní smlouvu na dobu neurčitou. Její povinnosti dané organizačním řádem nejsou v souladu s povinnostmi v pracovní náplni.

Rozpis přímé výchovné činnosti umožňuje v dostatečné míře provádět skupinovou práci s dětmi, ve dvou dnech je rozpis služeb formální, protože v reálné situaci ho nelze realizovat - nástup ředitelky v 10:45, tj. v době, kdy probíhá pobyt venku.

Pedagogické porady se konají v dostatečném rozsahu vzhledem k počtu pedagogických pracovnic. Obsahem je převážně pedagogická problematika a upřesnění termínů konaných akcí. Náplní provozních porad jsou záležitosti organizačně-ekonomické.

Spolupráci se zřizovatelem hodnotila ředitelka jako velmi dobrou, vzájemné vztahy jsou založeny na partnerství a společném zájmu o kvalitní chod MŠ. Další formy spolupráce jsou zaměřeny na ZŠ ve Starých Holicích a MŠ Veliny a jejich obsahem jsou společné kulturní akce a výlety.

Výroční zprávu za šk. rok 1998/99 poskytla ředitelka ŠÚ a zřizovateli. Obsahuje výčet uskutečněných akcí pro děti i rodiče, provedených úprav prostorů a doplněných materiálových potřeb.

Evidence dětí a personální dokumentace je vedena přehledně a jsou uvedeny všechny potřebné údaje. V hospodářské dokumentaci je řádně oddělený majetek zřizovatele a MŠ. Pravidelná inventarizace majetku je prováděna podle majitele - buď ve spolupráci se zřizovatelem nebo na základě inventarizační příkazu ředitelky. V MŠ neproběhla žádná kontrola.

Organizování má velmi dobrou úroveň.

Vedení a motivování pracovníků

Jsou vypracována kritéria pro hodnocení učitelky a samostatně pro provozní pracovnice. V obou případech je základem kvalita základních pracovních povinností a až následně práce nad jejich rámec. Jedním z hlavních cílů ředitelky je vytvářet příjemnou vnitřní atmosféru a získávat zaměstnance ke spoluodpovědnosti za dobrý image MŠ. Je využívána možnost, kterou poskytuje právní subjekt, k jednorázové okamžité finanční odměně v případě výjimečného výkonu zaměstnanců.

Ve vedení a motivaci pracovníků převažují pozitiva.

Kontrolní mechanismy

Kontrolní a hospitační činnost je rámcově dána ročním plánem. V samostatném dokumentu je stanoven její konkrétní obsah v jednotlivých měsících. Výsledky kontrol jsou zaznamenávány stručně a výstižně, je provedeno hodnocení a pracovnice jsou s ním prokazatelně seznámeny. U hospitační činnosti není zřejmé, z čeho vyplývá její cíl vzhledem k úkolům koncepce. Výsledná zjištění nejsou analyzována, mezi jednotlivými hospitacemi není kontinuita.

Kontrolní mechanismy mají dobrou úroveň.

Hodnocení kvality řízení

Řízení má dobrou velmi dobrou úroveň.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Organizační řád včetně jeho příloh
- Pracovní řád, Vnitřní řád pro rodiče
- Plán kontrolní činnosti
- Zápisy z kontrolní a hospitační činnosti
- Kritéria pro hodnocení
- Evidence dětí, personální a hospodářská dokumentace
- Koncepce školy, roční plán na šk. rok 1999/2000
- Ekologická výchova v MŠ
- Výroční zpráva za šk. rok 1998/99
- Plány vzdělávací činnosti
- Třídní kniha, zápisy z pedagogických a provozních porad

ZÁVĚR

Přestože řízení má velmi dobrou úroveň, tak výsledky vzdělávací činnosti jsou dobré. Hlavní příčinnou je, že kontrolní systém není prováděn se zřetelem na cíle koncepce a tím neposkytuje dostatek informací k analýze již dosažené úrovně a k posouzení, zdali koncepční záměry jsou za stávajících podmínek reálné.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány.

Celková úroveň mateřské školy ve Starých Holicích je dobrá.

Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

Školní inspektorka

Titul, jméno a příjmení

Podpis

Marcela Toušovská

.....

V Pardubicích dne 14. dubna 2000

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 20. dubna 2000

Razítko

Ředitelka předškolního zařízení

Podpis

Zdeňka Krátká

Zdeňka Krátká, v. r.

Předmětem inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti předškolního zařízení dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 19 odst. 8 téhož zákona může ředitelka předškolního zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Hodnotící stupnice

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	Zcela mimořádný, příkladný
Velmi dobrý	Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň
Dobrý	Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň

Ještě vyhovující	<i>Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa</i>
Nevyhovující	<i>Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu.</i>
Plní, je v souladu	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně</i>
Neplní, není v souladu	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně</i>

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacního protokolu ČŠI
Školský úřad	2000-05-04	102 152/2000-1400
Zřizovatel	2000-05-04	102 153/2000-1400

Připomínky ředitelky předškolního zařízení

Datum	Čj. jednacního protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nezaslány.